



GUIA PARA CUIDADORES EN EL HOGAR

Correos Electrónicos

Qué debo enviar a Payroll/Pagos?

- Fax@platinumhhc.com hojas de tiempo de emergencia y peticiones de pago de PTO/vacaciones.
- Directdeposits@platinumhhc.com información bancaria sobre deposito directo.
- EVV@platinumhhc.com citas y asistencia con la aplicación de *HHExchange* y requerimientos de telefono celular.
- Payrollstaff@platinumhhc.com todas las demas preguntas relacionadas a pagos.

Qué debo enviar a Compliance/Cumplimiento?

- COVID19@platinumhhc.com resultados de COVID-19 y documentos de cuarentena.
- Medicals@platinumhhc.com phisicos medicos anuales y todos los demas documentos medicos requeridos.
- Compliance@platinumhhc.com documentos de identificación renovados, autorizacion de empleo, cartas de trabajo, cartas de renuncia, preguntas sobre huellas y referencias, seguro medico, y estado de empleo.

Qué debo enviar a Recruitment-Inservice/Reclutamiento-Entrenamiento?

- Recruitment@platinumhhc.com documentos y preguntas relacionadas con aplicaciones, entrenamiento, y orientación.
- Inservice@platinumhhc.com inservice questions and *ShowdMe* (inservice app) assistance.

Qué debo enviar a Recursos Humanos?

- CAT@platinumhhc.com quejas de paciente, declaraciones de accidentes y reporte de fraude.
- Aiderelations@platinumhhc.com preguntas y formas relacionadas a discapacidad, maternidad, compensación de trabajadores y desempleo, sugerencias queja de la oficina.



Faxes

Qué debo enviar al fax de Payroll/Pagos? [212-587-3298](tel:212-587-3298)

- Hojas de tiempo.
- Información sobre deposito directo.
- Petición de pago de PTO/vacaciones.
 - Ejemplos:
 - Fui informado que debo enviar una hoja de tiempo ya que debido a una emergencia no pude ponchar mi salida. Completé correctamente la hoja de tiempo y la envío al fax de Pagos.
 - He llenado la forma de deposito directo y la envío al fax de Pagos, así puedo recibir mi pago de forma rápida y directa a mi cuenta de banco.
 - Tengo un balance de 20 días de PTO, necesito que 10 de esas horas sean pagadas en mi próximo cheque. Para esto, envío una petición escrita al fax de pago.
 - Recuerde que si va a tomar días libres de su caso, su coordinador debe aprobar sus vacaciones antes de que estas sean pagadas.

Qué debo enviar al fax de Recursos Humanos/Cumplimiento? [718-504-6297](tel:718-504-6297)

- Documentos Médicos.
- Resultados de COVID-19.
- Documentos de identificación renovados y autorización de trabajo.
- Cartas de renuncia.
- Notas médicas.
 - Ejemplos:
 - He renovado mi físico anual y debo enviar los resultados a Platinum.
 - Mi resultado de COVID-19 ha sido positivo, he informado a mi coordinador/a y envié mis resultados al fax de Recursos Humanos.
 - Mi autorización de trabajo expira este mes; he recibido una extensión y debo enviarla a Platinum.
 - Mi doctor me recomienda no trabajar por dos días debido a mi salud. He informado a mi coordinador/a y envié mi carta médica a Recursos Humanos.



Qué debo enviar al fax de Recruitment-Inservice/ Reclutamiento-Entrenamiento? [718-285-3547](tel:718-285-3547)

- Documentos relacionados a aplicaciones.
 - Ejemplos:
 - Estoy aplicando para trabajar con Platinum como HHA. Olvide mi certificado de HHA al momento de aplicar en la oficina. Puedo enviar este documento luego al fax de Reclutamiento.

Confirmación

Tenga en cuenta que es su responsabilidad confirmar que Platinum Home Care recibió su fax/email. Puede comunicarse con el departamento de interes llamando a la extensión de grupo. De esta manera, la asistencia será más pronta en lugar de llamar a la extensión directa de un representante.

- Grupo de Pago: [EXT 422](tel:EXT422) ó [421](tel:EXT421)
- Grupo de Cumplimiento/HR: [EXT 452](tel:EXT452)
- Grupo de Reclutamiento: [EXT 602](tel:EXT602)
- Grupo de Inservice [EXT 470 \(ENG\)](tel:EXT470) y [EXT 570 \(SPN\)](tel:EXT570)